



Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer Befristung auf 2 Jahren

**Referent (w/m/d) für Fundraising und Sponsoring,  
Freundeskreis und Pressearbeit („Funds and Friends“)**

Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung bei der Bewältigung eines sehr vielseitigen Aufgabengebietes in einem der schönsten Bauwerke Berlins.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum ist eine landesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie befindet sich in den Räumen der im September 1866 eingeweihten Neuen Synagoge Berlin sowie im angrenzenden Verwaltungsgebäude.

Das Centrum Judaicum ist ein Erinnerungsort und ein Museum zur Geschichte der Neuen Synagoge und zur Berliner jüdischen Geschichte; sie unterhält eines der bedeutendsten Archive zum Judentum in Deutschland, sie ist ein kulturelles Zentrum sowie ein Ort der Forschung und der gesellschaftlichen Debatten.

Ihr Aufgabengebiet:

- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Fundraising-Portfolios in Zusammenarbeit mit der Direktion; Planung, Koordination, Organisation und Evaluation von neuen Fundraising-Maßnahmen; Pflege und Koordination der bestehenden Maßnahmen
- Pflege der bestehenden Kontakte zu möglichen Sponsoren, Akquise von weiteren Sponsoren, auch international
- Planung und Erstellung von Förderanträgen für institutionelle und Projektförderung; Recherche nach entsprechenden Möglichkeiten; Mitarbeit bei (Projekt)Berichten und Verwendungsnachweisen; Mitarbeit beim Monitoring der Finanzen
- Aufbau eines Freundeskreises in Zusammenarbeit mit der Direktorin, Planung auch entsprechender Veranstaltungen
- Intensivierung der bestehenden Pressekontakte und entsprechende planvolle Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit; Mitarbeit bei der Pflege von Datenbanken; Planung, Koordination und Durchführung von Presse-Veranstaltungen
- Erarbeitung und Umsetzung von möglichen Marketing-Maßnahmen
- Selbständiges Verfassen von Texten; Kommunikation, Dokumentation und Ablage; Erstellung von Übersichten und Auswertungen
- Enge Zusammenarbeit mit allen Bereichen, insbesondere mit der Direktion und der Mitarbeiter (m/w/d) für Öffentlichkeitsarbeit

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Hochschulbildung oder vergleichbare Qualifikation in einem relevanten Bereich (z.B. Kulturwissenschaft, Kommunikationswissenschaften, Journalismus)
- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrungen in Fundraising, Fördermittelakquise und/oder Pressearbeit, idealerweise in einem Kulturbetrieb; Erfahrung im Projektmanagement
- Gute Kenntnisse der Landes- und Bundesförderlandschaften; Affinität zu kulturellen und jüdischen Themen, Kenntnisse jüdischer Communities und Organisationen in Deutschland
- Ausgeprägte Textsicherheit, sehr gute Englischkenntnisse
- Konzeptuelles sowie strategisches Denken
- Eigeninitiatives Arbeiten; Agilität und Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke, souveränes und freundliches Auftreten

Die Stelle bietet eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum für eigene Ideen, Eigenverantwortung und Kreativität. Es besteht die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum Mobilen Office.

Die Stelle ist in Vollzeit und befristet auf 2 Jahre zu besetzen. Sie ist projektgebunden und projektfinanziert. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für das Land Berlin, Vergütungsgruppe **E 11** mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr und einer Jahressonderzahlung.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum gewährleistet die Gleichstellung aller Menschen und Generationen. Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 14.04.2024** an:

Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum  
Verwaltung | Kennziffer: 2024-154-1  
Oranienburger Str. 28-30  
10117 Berlin

Wir bitten um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (bestehend aus Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen, ggfs. Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung) in elektronischer Form an [bewerbung@centrumjudaicum.de](mailto:bewerbung@centrumjudaicum.de). Bitte senden Sie uns dazu alle Ihre Unterlagen in einer PDF-Datei, die die einzelnen Dokumente zusammenführt und eine Größe von 5 MB nicht überschreitet.

Bitte beachten Sie, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können.

Rückfragen richten Sie bitte per E-Mail an Frau Dr. Siegemund.

[Anja.Siegemund@centrumjudaicum.de](mailto:Anja.Siegemund@centrumjudaicum.de)